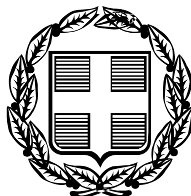




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1732

9 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Υ3α/126252

Κανονισμός Οικονομικής Λειτουργίας και Διαχείρισης Ανώνυμης Εταιρείας Μονάδων Υγείας (Α.Ε.Μ.Υ.) Α.Ε.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 3293/2004 «Πολυκλινική Ολυμπιακού Χωριού, Συνήγορος Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 231/τ. Α΄/26. 11. 2004).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 41 και 90 του κώδικα νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 ΦΕΚ Α΄ 98.

3. Τις διατάξεις του ν. 2190/1920 «Περί Ανωνύμων Εταιρειών», όπως ισχύει.

4. Τις διατάξεις του π.δ/τος 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 57/τ. Α΄/2002).

5. Τις διατάξεις του π.δ/τος 95/2000 «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας» (ΦΕΚ 76/τ. Α΄/ 10.3.2000).

6. Την υπ' αριθμ. Υ1/04 απόφαση Πρωθυπουργού «Μεταβολή τίτλων και καθορισμός της σειράς τάξης των Υπουργείων» (ΦΕΚ 513/τ. Β΄/10.3.2004).

7. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/2005 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 1432/τ.Β΄/ 14.10.2005).

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού Προϋπολογισμού.

9. Την από 5. 5. 2005 απόφαση του Δ.Σ. της Ανώνυμης Εταιρείας Μονάδων Υγείας Α.Ε, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οικονομικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ανώνυμης Εταιρείας Μονάδων Υγείας με διακριτικό τίτλο Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. το περιεχόμενο του οποίου έχει ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Άρθρο 1
Στρατηγικό - Επιχειρησιακό Σχέδιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, μετά από μελέτη - πρόταση - εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου, καταρτίζει το στρατηγικό - επιχειρησιακό σχέδιο της Εταιρείας, τηρουμένων και των διατάξεων του ν. 2414/1996 (ΦΕΚ135Α/1996), αλλά και των επιμέρους οδηγιών ή προδιαγραφών του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

2. Το πρώτο στρατηγικό-επιχειρησιακό σχέδιο υποβάλλεται για τουλάχιστον τις δύο (2) πρώτες οικονομικές χρήσεις, με βάση και τη θητεία του πρώτου Δ.Σ., κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 2 του άρθρου 10 του ν. 3293/2004 (ΦΕΚ231/26-11-2004). Το Σχέδιο αυτό περιλαμβάνει και τα επιμέρους σχέδια δράσης καθώς και τους ετήσιους προϋπολογισμούς. Το Σχέδιο και οι Προϋπολογισμοί διευθετούνται ετησίως ανάλογα και με τα μικροοικονομικά μεγέθη της Εταιρείας, πάντοτε με βάση τους εγκεκριμένους στόχους.

3. Το Στρατηγικό Επιχειρησιακό Σχέδιο δύναται να συντάσσεται και με τη βοήθεια εξωτερικού Συμβούλου. Μετά την έγκρισή του από το Δ.Σ. ενημερώνεται η Γενική Συνέλευση και υποβάλλεται στον Υπουργό Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Άρθρο 2
Ετήσιος Προγραμματισμός και Παρακολούθηση

1. Ο ετήσιος προγραμματισμός γίνεται με βάση το εγκεκριμένο στρατηγικό – επιχειρησιακό σχέδιο, τα επιμέρους σχέδια δράσης, τις πιθανές επενδύσεις και τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς. Περιλαμβάνει επίσης, τον προγραμματισμό προσωπικού και τις αναγκαίες προς τούτο κοστολογήσεις.

2. Τον ετήσιο προγραμματισμό εισηγείται στο Δ.Σ. ο Διευθύνοντας Σύμβουλος, με βάση τα ανωτέρω οριζόμενα, λαμβανομένων υπόψη και των ειδικών επί τούτου εισηγήσεων των αρμοδίων Διευθυντών ή Υποδιευθυντών Υπηρεσιών ή Προϊσταμένων Τμημάτων. Ο ετήσιος προγραμματισμός και ο συνεπακόλουθος προϋπολογισμός εγκρίνεται πριν την παρέλευση του κάθε φορά προηγούμενου έτους. Εξαίρεση αποτελεί η πρώτη οικονομική χρήση, της οποίας ο προγραμματισμός και ο προϋπο-

λογισμός πρέπει να εγκριθεί μέχρι και ένα μήνα μετά την έγκριση του στρατηγικού - επιχειρησιακού σχεδίου, εντός του 1ου εξαμήνου από την έναρξη λειτουργίας της Εταιρείας ή την τοποθέτηση του πρώτου Δ.Σ.

3. Η παρακολούθηση του ετήσιου προγραμματισμού, και του συνεπακόλουθου προϋπολογισμού, γίνεται καθημερινά από τις Υπηρεσίες και το Διευθύνοντα Σύμβουλο, ενώ η έγγραφη ενημέρωση του Δ.Σ. δύο (2) έως τέσσερις (4) φορές κάθε έτος και της Γενικής Συνέλευσης δύο (2) φορές αντιστοίχως, κατά την υποχρεωτική της σύγκληση ή σε ειδική προς τούτο συνεδρίαση.

4. Αντίστοιχες (έως τέσσερις) είναι και οι πιθανές εισηγήσεις και οι αντίστοιχες εγκρίσεις επί αναθεωρήσεων του ετήσιου προγραμματισμού, και του συνεπακόλουθου προϋπολογισμού, με την υποχρέωση να μεσολαβεί ένα τρίμηνο τουλάχιστον από την προηγούμενη έγκριση αναθεώρησης, και να ακολουθούνται οι στόχοι, τα επιμέρους σχέδια και οι αντίστοιχοι προϋπολογισμοί, του στρατηγικού - επιχειρησιακού σχεδίου.

5. Για τους ανωτέρω σκοπούς εγκαθίσταται, μέχρι τη λήξη της θητείας του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου, Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης (Management Information System), που θα περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία και πληροφορίες για τη λειτουργική και οικονομική κατάσταση της Εταιρείας, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου, έγκριση του Δ.Σ. και παρακολούθηση από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ και ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ - ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ - ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Άρθρο 3
Πόροι

Οι πόροι της Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. προέρχονται από:

α. το κεφάλαιό της, επιχορηγήσεις του Δημοσίου, από πιστώσεις του Κρατικού Προϋπολογισμού και προγράμματα που χρηματοδοτούνται από την Ε.Ε. ή άλλους Διεθνής Οργανισμούς,

β. δωρεές ή επιχορηγήσεις φυσικών ή νομικών προσώπων, ύστερα από έγκριση και του Υπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης,

γ. έσοδα από τη λειτουργία της Εταιρείας και την εκμετάλλευση του ενεργητικού της,

δ. κάθε τι άλλο που εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας και την εποπτεύουσα αρχή.

Άρθρο 4
Εταιρική Χρήση

Η εταιρική οικονομική χρήση αρχίζει την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους και τελειώνει την 31η Δεκεμβρίου αυτού. Κατ' εξαίρεση, η έναρξη του πρώτου έτους γίνεται με τη κατά νόμο έγκριση του καταστατικού ή/και την προσωρινή έγκριση του παρόντος από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

Άρθρο 5
Ελεγκτές - Ετήσιος Έλεγχος - Ορκωτοί Λογιστές

1. Οι Ελεγκτές ορίζονται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 14 του ν. 3293/2004 (ΦΕΚ231/26-11-2004) σε συνδυασμό με το ν. 2190/1920 και τα σχετικώς αναφερόμενα στο καταστατικό της Εταιρείας.

2. Τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις των ελεγκτών (ορκωτών ή μη) ορίζονται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 14 του ν. 3293/2004 (ΦΕΚ231/26.11.2004) σε συνδυασμό με το ν. 2190/1920 και τα σχετικώς αναφερόμενα στο καταστατικό της Εταιρείας.

3. Ο ετήσιος έλεγχος του ισολογισμού της Εταιρείας, καθώς και η απαραίτητη έκθεση, γίνεται και από ορκωτούς ελεγκτές εντός του 1ου εξαμήνου του επόμενου κάθε φορά οικονομικού έτους, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο καταστατικό της Εταιρείας.

Άρθρο 6
Προϋπολογισμός - Απολογισμός - Ισολογισμός

1. Τον ετήσιο Προϋπολογισμό της Εταιρείας μαζί με τον ετήσιο Προγραμματισμό της, κατά τα οριζόμενα στον ιδρυτικό νόμο και στα άρθρα 1 και 2 του παρόντος, εισηγείται στο Δ.Σ. της Εταιρείας ο Διευθύνων Σύμβουλος, μετά και από σχετική εισήγηση του αρμοδίου Διευθυντή Υπηρεσίας ή/και Προϊσταμένου Τμήματος, ένα (1) τουλάχιστον μήνα πριν τη λήξη του προηγούμενου του προϋπολογισμού έτους. Το Δ.Σ. υποχρεούται στην έγκριση του Προϋπολογισμού πριν την παρέλευση του προηγούμενου του προϋπολογισμού έτους. Κατ' εξαίρεση ο προϋπολογισμός της πρώτης χρήσης εγκρίνεται το αργότερο εντός του 1ου εξαμήνου από την έναρξη λειτουργίας της Εταιρείας ή τη τοποθέτηση του πρώτου Δ.Σ.

2. Ο Προϋπολογισμός περιλαμβάνει όλες τις αναγκαίες ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και ανάλυση ανά λογαριασμό γενικής λογιστικής, από την πρώτη χρήση, καθώς και αναλυτικής λογιστικής ή τμηματικό προϋπολογισμό από τη δεύτερη τουλάχιστον οικονομική χρήση. Ο εγκεκριμένος Προϋπολογισμός υποβάλλεται στο Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 11.α του ν. 3293/2004 (ΦΕΚ231/26.11.2004). Η παρακολούθηση του Προϋπολογισμού γίνεται σύμφωνα και με τα οριζόμενα στις παραγράφους 3, 4, 5 του άρθρου 2 του παρόντος.

3. Αντίστοιχη του προγραμματισμού και του προϋπολογισμού διαδικασία ακολουθείται και για τον οικονομικό και λειτουργικό απολογισμό, περιοδικά δύο (2) έως (4) φορές ετησίως και συνολικά εφάπαξ του έτους, εντός του 1ου εξαμήνου του επόμενου έτους.

4. Το κλείσιμο του ισολογισμού γίνεται από την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους για το προηγούμενο (αντίστοιχο άνοιγμα για τη νέα χρήση) και ολοκληρώνεται εντός του 1ου τετραμήνου του επόμενου έτους κατά τα οριζόμενα στον ιδρυτικό νόμο και στο καταστατικό της Εταιρείας, καθώς και στο ν. 2190/1920.

Άρθρο 7
Ετήσιες και Περιοδικές Οικονομικές Καταστάσεις

1. Στο τέλος κάθε χρήσεως οι οικονομικές υπηρεσίες, δια του αρμόδιου Διευθυντού και ευθύνη του Διευθύνοντα Συμβούλου, κλείνουν όλους τους λογαριασμούς του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου με βάση το οποίο λειτουργεί η Εταιρεία. Το Δ.Σ. εγκρίνει τα ανωτέρω μετά από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου και δημοσιεύει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του καταστατικού της Εταιρείας και τις σχετικές διατάξεις του ν. 2190/1920.

2. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις συντάσσονται με βάση το καταστατικό της Εταιρείας και το ν. 2190/1920 και περιλαμβάνουν α. τον Ισολογισμό Χρήσεως που έληξε, β. το Λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσεως, γ. τον Πίνακα Διαθέσεως Αποτελεσμάτων, δ. το Προσάρτημα, ε. την Έκθεση Διαχείρισης.

3. Οι οικονομικές καταστάσεις ελέγχονται περιοδικά (κατά προτίμηση τουλάχιστον κάθε μήνα), έτσι ώστε το ετήσιο κλείσιμο να γίνεται με ορθότητα και σαφήνεια, εμφανίζοντας την πραγματική περιουσιακή κατάσταση της Εταιρείας και τη χρηματοδοτική της θέση. Το Δ.Σ. λαμβάνει ενημέρωση με ευθύνη του Διευθύνοντα Συμβούλου δύο (2) έως τέσσερις (4) φορές ετησίως.

4. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις μετά την έγκριση του Δ.Σ. υποβάλλονται στη Γενική Συνέλευση και στους αρμόδιους Υπουργούς α. Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και β. Οικονομίας και Οικονομικών. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις υπογράφονται και θεωρούνται από α. τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή το νόμιμο αναπληρωτή του, β. το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή άλλο εντεταλμένο από το Δ.Σ. Σύμβουλο ή Διευθυντή, γ. το Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών ή τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου. Αντίγραφα των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων με τις σχετικές εκθέσεις του Δ.Σ. και των ελεγκτών υποβάλλονται από την εταιρεία στην Νομαρχία Ανατολικής Αττικής Δ/νση Εμπορίου είκοσι τουλάχιστον ημέρες από την Γενική Συνέλευση.

5. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις συνοδεύονται από την έκθεση διαχείρισης του Διευθύνοντα Συμβούλου, την έκθεση των Ελεγκτών ή/και Ορκωτών Λογιστών, και σχετική επ' αυτών έκθεση του Δ.Σ. Ο Ισολογισμός Χρήσεως, ο Λογαριασμός Αποτελεσμάτων Χρήσεως και ο Πίνακας Διαθέσεως Αποτελεσμάτων δημοσιεύονται σε μια ημερήσια πολιτική εφημερίδα, σε μία ημερήσια οικονομική εφημερίδα και σε μία ημερήσια πολιτική εφημερίδα της έδρας της εταιρείας. Σε περίπτωση που δεν εκδίδεται ημερήσια πολιτική εφημερίδα στην έδρα της εταιρείας η δημοσίευση γίνεται σε μία εβδομαδιαία, η δεκαπενθήμερη εφημερίδα της έδρας της.

Άρθρο 8
Λογιστική και Ταμειακή Λειτουργία

1. Η Λογιστική Λειτουργία της Εταιρείας ακολουθεί τους γενικούς κανόνες εφαρμογής του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (Γ.Λ.Σ.), με βάση και το ν. 1041/80, το Π.Δ. 1123/80, το ν. 1882/90, το Π.Δ. 147/01, καθώς και του ισχύοντος Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.).

2. Κατά την έναρξη λειτουργίας της Εταιρείας απαιτείται ισολογισμός έναρξης και απογραφή έναρξης (αποθηκών και ταμείου). Στο τέλος κάθε χρήσης απαιτείται απογραφή λήξης (αποθηκών και ταμείου) και ισολογισμός χρήσης. Στο «βιβλίο» απογραφών και ισολογισμών καταχωρούνται κατά τη διάρκεια της χρήσης όλες οι έκτακτες απογραφές και οι διορθωτικοί ισολογισμοί. Όλες οι λογιστικές εγγραφές εμφανίζονται εγκαίρως στο Γενικό (πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί) και Αναλυτικά (δευτεροβάθμιοι κ.λπ. λογαριασμοί) Καθολικά (ή Ημερολόγια). Μετά την απογραφή και τον ισολογισμό ενάρξεως συγκροτείται και το Μητρώο Παγίων της Εταιρείας.

3. Με την έναρξη της οικονομικής χρήσης της Εταιρείας γίνεται και η έναρξη της χρηματικής της διαχείρισης. Η Ταμειακή Λειτουργία διεκπεραιώνεται δια των γραμματίων εισπράξεως και ενταλμάτων ή εντολών πληρωμής, με επιταγές (κατά προτίμηση) ή μετρητά διαθέσιμα. Οι αναγκαίες λογιστικές πράξεις εμφανίζονται στα απαιτούμενα Ημερολόγια (ταμείου ή εισπράξεων - πληρωμών, διαφόρων πράξεων ή αγορών - πωλήσεων, κ.λπ.) ή /και Καταστάσεις (ημερήσιες ταμειακές, συμψηφιστικής κίνησης, πελατών - πιστωτών, αποδοτέων φόρων, μισθοδοσίας, κ.λπ.).

4. Οι οικονομικές υπηρεσίες της Εταιρείας συντάσσουν με βάση τα ανωτέρω:

α. ανάλυση του εφαρμοστέου (διπλογραφικού) σχεδίου λογαριασμών γενικής και αναλυτικής λογιστικής, καθώς και των λογαριασμών τάξεως,

β. πλήρη και ταξινομημένη σειρά εντύπων λογιστικών και άλλων οικονομικών εργασιών,

γ. οδηγίες (διαδικασίες) των συνηθέστερων οικονομικών πράξεων, του τρόπου διενέργειας των ταμειακών και συμψηφιστικών εγγραφών, και καταχώρησης αυτών στα βιβλία της Εταιρείας,

δ. κανόνες σύνταξης ισολογισμού και διενέργειας απογραφών, και

ε. τρόπο, είδος και χρόνο άσκησης λογιστικών και διαχειριστικών ελέγχων.

Άρθρο 9
Διαχειριστική Λειτουργία

1. Η λειτουργία διαχείρισης της Εταιρείας περιλαμβάνει την υπηρεσία προμηθειών και την/τις αποθήκη/ες της Εταιρείας. Λειτουργεί υπό ενιαία διεύθυνση, κατά τα οριζόμενα στον Προσωρινό Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και στον παρόντα κανονισμό, με ασφάλεια και ορθολογική διαχείριση των αποθεμάτων υλικού και των παγίων στοιχείων, σύμφωνα με τους κείμενους κανόνες (εσω)λογιστικής παρακολούθησης αποθηκών, και τις οδηγίες - διαδικασίες της Διοίκησης.

2. Για κάθε δελτίο ή πρωτόκολλο εισαγωγής υλικού ή παγίου, προϋπάρχει εγκεκριμένο από τη διοίκηση ή εντεταλμένο αυτής όργανο, δελτίο παραγγελίας, που συμφωνεί με αντίστοιχη αίτηση προμήθειας ή τη σχετική σύμβαση, καθώς και τα όρια (stock) ασφαλείας ή τις σχετικές περιοδικές παραγγελίες τμημάτων της Εταιρείας. Αντιστοίχως εκδίδεται δελτίο ή πρωτόκολλο εξαγωγής υλικού ή παγίου. Παρόμοια διαδικασία θα ισχύσει και για το Φαρμακείο.

3. Η κωδικοποίηση υλικών και παγίων πραγματοποιείται έγκαιρα με βάση την ονοματολογία και τη σωστή ταξινόμηση των ειδών, λαμβανομένων υπόψη των αντίστοιχων λογαριασμών του λογιστικού σχεδίου. Στη συνέχεια γίνονται οι αναγκαίες λογιστικές εγγραφές και τηρούνται τα απαραίτητα βιβλία και στοιχεία (καρτέλα είδους, ισοζύγια, κ.λπ.), προς έλεγχο των αρμοδίων οργάνων. Η παρακολούθηση διακίνησης αχρήστων ή άλλων υλικών ή παγίων γίνεται με ειδικά δελτία ή /και καρτέλες αποθήκης.

4. Περισσότερα αναφέρονται στις κάθε φορά εκδιδόμενες οδηγίες (διαδικασίες) της Διοίκησης, κατόπιν πρότασης του αρμοδίου προϊσταμένου, με βάση και τον ισχύοντα Κ.Β.Σ.

Άρθρο 10
Κοστολόγηση - Τιμολόγηση

1. Σκοπός της διαδικασίας κοστολόγησης είναι ο ακριβής και αποτελεσματικός έλεγχος των σχετικών οικονομικών αποτελεσμάτων της Εταιρείας, η ελαχιστοποίηση των εξόδων και του κόστους και η άσκηση ορθής τιμολογιακής, και γενικότερα πιστωτικής, πολιτικής.

2. Τα έξοδα, ως στοιχεία του κόστους, καταγράφονται στους αντίστοιχους λογαριασμούς του Γ.Λ.Σ. της Εταιρείας, κατ' είδος και κατά προορισμό, τόσο στη

γενική όσο και στην αναλυτική λογιστική. Έξοδα που δημιουργούν (έμμεσο) κόστος, του οποίου ο προορισμός δεν είναι εμφανής (λειτουργικά), μερίζονται με κριτήρια που η Διοίκηση ή οι Οικονομικές Υπηρεσίες έχουν εκ των προτέρων εγκρίνει, διαμέσου των λογαριασμών τάξεως και της αναλυτικής λογιστικής.

3. Η κοστολογική διάρθρωση της Εταιρείας ακολουθεί την αντίστοιχη λειτουργική, όπως αυτή εμφανίζεται στον Προσωρινό Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας (Διευθύνσεις, Τμήματα, κ.λπ.), και αποτυπώνεται τελικά στις βασικές λειτουργίες (ιατρο-νοσηλευτική, διοικητική-χρηματοοικονομική, έρευνας-ανάπτυξης, κ.λπ.) και στα κέντρα (ή θέσεις) κόστους που εγκρίνονται από τη Διοίκηση. Το τελικό περιοδικό (ανά μήνα) ή συνολικό (ετησίως) αποτέλεσμα θα είναι το κόστος ανά τμήμα και προϊόν ή υπηρεσία.

4. Περαιτέρω οδηγίες (διαδικασίες), τα απαραίτητα για την κοστολόγηση έντυπα, τα φύλλα μερισμού και η γενικότερη λειτουργία αναλυτικής λογιστικής και κοστολόγησης, δημιουργούνται με ευθύνη των Οικονομικών Υπηρεσιών και της Διοίκησης, με βάση και τα ισχύοντα στο Γ.Λ.Σ. και στο Κ.Β.Σ.

5. Με βάση τα ανωτέρω και σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντα Συμβούλου και των αρμόδιων Οικονομικών Υπηρεσιών, ασκείται η τιμολογιακή (πιστωτική) πολιτική της Εταιρείας και οι διαδικασίες τιμολόγησης των ιατρικών πράξεων και διαγνωστικών εξετάσεων. Το τιμολόγιο των ασφαλισμένων του Δημοσίου και των Ταμείων Κοινωνικής Ασφάλισης εγκρίνεται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (και πιθανόν συναρμόδια Υπουργεία), ενώ των ιδιωτών και των ασφαλιστικών εταιρειών από τη Διοίκηση της Εταιρείας, λαμβανομένου υπόψιν του κόστους και του ανταγωνισμού.

Άρθρο 11
Γενικά όρια εγκρίσεων και ευθυνών

1. Για την πραγματοποίηση μιας οποιασδήποτε συναλλαγής ή πράξης που θα έχει οικονομικές συνέπειες για την Εταιρεία (αγορές, πωλήσεις, εισπράξεις, πληρωμές, υπογραφή εγγράφων που δεσμεύουν την Εταιρεία, κ.λπ.), θα πρέπει να υπάρχει προηγούμενη έγκριση από πρόσωπο που έχει ανάλογη αρμοδιότητα ή έχει εξουσιοδοτηθεί κατάλληλα από το Δ.Σ. ή /και το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

2. Ο βαθμός έγκρισης χωρίζεται σε διάφορα επίπεδα που αντιστοιχούν σε συγκεκριμένες οργανικές θέσεις, όπως αυτές περιγράφονται στον Προσωρινό Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, σύμφωνα και με τις κάθε φορά αποφάσεις του Δ.Σ. ή /και του Διευθύνοντα Συμβούλου της Εταιρείας. Ενδεικτικά αναφέρονται:

α. οι τακτικές και έκτακτες αμοιβές προσωπικού εγκρίνονται από τον αρμόδιο Διευθυντή ή Προϊστάμενο, τον Προϊστάμενο Προσωπικού – Μισθοδοσίας ή τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή όποιον τον αναπληρώνει ή εντεταλμένο προς τούτο μέλος του Δ.Σ.,

β. ο Διευθύνων Σύμβουλος ή /και ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών (ή όποιοι τους αναπληρώνουν με Α.Δ.Σ.) υπογράφουν και εγκρίνουν εντάλματα πληρωμής, επιταγές, αιτήσεις προμήθειας, συμβάσεις, και κάθε είδους δαπάνη ή αγορά μέχρι δεκαπέντε χιλιάδες (15.000) Ευρώ (για δαπάνες ή αγορές άνω των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000) Ευρώ απαιτείται ειδική εξουσιοδότηση ή απόφαση Δ.Σ.),

γ. ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών και ο αρμόδιος Προϊστάμενος (ή όποιοι τους αναπληρώνουν) υπογράφουν και εγκρίνουν τις παραγγελίες προς προμηθευτές και τις χορηγήσεις υλικών προς τα τμήματα, τις κάθε φορά εγκεκριμένες μεταβολές προσωπικού με βάση το μισθολόγιο ή τις σχετικές συμβάσεις, καθώς και κάθε μικρο-δαπάνη (κάτω των τριών χιλιάδων (3.000) Ευρώ που αφορά εγκεκριμένα στον Προϋπολογισμό λειτουργικά έξοδα),

δ. ο Επιστημονικός Διευθυντής ή ο Διευθυντής της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας εγκρίνει αναλόγως και διαβιβάζει εγκαίρως και αρμοδίως τα προγράμματα προσωπικού ή άλλα σχετικά έγγραφα που συμπεριλαμβάνουν τις άδειες, τις έκτακτες αμοιβές, τα εκπαιδευτικά προγράμματα, τις ετήσιες αξιολογήσεις, κ.λπ.,

ε. αντίστοιχες (με δ) αρμοδιότητες έχουν ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και οι Υπεύθυνοι αυτοτελών τμημάτων και γραφείων, για το προσωπικό ευθύνης τους,

στ. κάθε άλλη έγκριση ή εξουσιοδότηση δίδεται από το Δ.Σ. ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον αρμόδιο Διευθυντή, με βάση και τον Προσωρινό Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

3. Δεν επιτρέπεται ο επιμερισμός μιας δαπάνης σε μικρότερα ποσά, τουλάχιστον εντός ενός (1) μήνα, με σκοπό να μειωθεί το επίπεδο της απαιτούμενης έγκρισης. Η Εταιρεία δεν δίδει προκαταβολές σε τρίτους, εκτός αν αυτό απαιτείται με βάση συμβατικές υποχρεώσεις, κατόπιν Α.Δ.Σ. ή έγκρισης του Διευθύνοντα Συμβούλου. Σε κάθε περίπτωση πράξεις προς τρίτα πρόσωπα (συμβάσεις, συμβόλαια, καταθέσεις, πληρωμές, κ.λπ.) απαιτούν κατ' αρχήν ονομαστικές εξουσιοδοτήσεις από το Δ.Σ.

4. Οι κάθε είδους πληρωμές διεκπεραιώνονται από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία, με τις εξής προϋποθέσεις:

α. ενημέρωση του ταμία ή/και του υπευθύνου λογιστηρίου για ένταξη του ποσού κάθε πληρωμής στο μηναίο προγραμματισμό πληρωμών, με βάση και το σχετικό προϋπολογισμό,

β. η δαπάνη να έχει εγκριθεί αρμοδίως ως ανωτέρω περιγράφηκε,

γ. να έχει γίνει η σχετική παραλαβή σύμφωνα με προδιαγραφές και τιμές της παραγγελίας (παραστατικά επισυναπτόμενα του τιμολογίου),

δ. οι πληρωμές γίνονται προγραμματισμένα και συνολικά, μια φορά το μήνα, μετά την παρέλευση ενός (1) τουλάχιστον μήνα από την παραλαβή, με τελική έγκριση που δίδεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών (ή άλλο εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. πρόσωπο),

ε. για την αποφυγή γραφειοκρατίας, η έγκριση του αρμοδίου ως ανωτέρω για τη δαπάνη δύναται να δίδεται και δια της υπογραφής επί του τιμολογίου (πλέον των συνοδευτικών νομότυπων παραστατικών).

5. Οι κάθε είδους εισπράξεις διεκπεραιώνονται από την αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία, με τις εξής προϋποθέσεις:

α. το Γραφείο Κίνησης εισπράττει καθημερινά όλα τα «μετρητοίς» (δελτία ή τιμολόγια) από τους ασθενείς («πελάτες») και τα αποδίδει άμεσα στο ταμείο ή /και το

λογιστήριο, που πραγματοποιεί έγκαιρα τις ανάλογες εγγραφές,

β. δεν επιτρέπεται η χρήση πιστωτικών καρτών από τους «πελάτες» πριν από την κατάλληλη προετοιμασία της Εταιρείας και την αντίστοιχη έγκριση,

γ. πιθανή δήλωση αναδοχής χρέους «πελάτη» πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να υπογράφεται από τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών, ή όποιον νομίμως τον αναπληρώνει,

δ. το Λογιστήριο Ασθενών διεκπεραιώνει όλα τα «επί πιστώσει» (δελτία ή τιμολόγια), ασφαλισμένων ταμείων κοινωνικής ασφάλισης ή/και ταμείων που έχουν σύμβαση με την Εταιρεία το αργότερο ένα μήνα μετά τη διαπίστωσή τους και τα υποβάλλει στα ταμεία (κ.α.) το αργότερο δύο (2) μήνες μετά τη διαπίστωσή τους και είναι συναρμόδιο με το λογιστήριο για την έγκαιρη και σύμφωνα με τη νομοθεσία είσπραξή τους και κατόπιν για τις αναγκαίες λογιστικές εγγραφές,

ε. κάθε άλλη είσπραξη «πελάτη» (τρίτου - όχι ασθενούς) γίνεται εγκαίρως και νομοτύπως με ευθύνη του Ταμείου και του Λογιστηρίου.

6. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών, οι Υποδιευθυντές και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ή των Αυτοτελών Γραφείων είναι υπεύθυνοι για την παρακολούθηση και τήρηση του προϋπολογισμού των τμημάτων τους και τη σωστή τήρηση των κανονισμών και διαδικασιών της Εταιρείας.

7. Οποιαδήποτε υπέρβαση ή παρέκκλιση από τα ανωτέρω ή γενικότερα την οικονομική πολιτική της Εταιρείας πρέπει να έχει την έγκριση του Δ.Σ. ή του Διευθύνοντα Συμβούλου της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ - ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Άρθρο 12
Γενικά

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται επί των πάσης φύσεως προμηθειών τις οποίες πραγματοποιεί η Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. Ο όρος «προμήθεια» περιλαμβάνει:

- την αγορά πάσης φύσεως εξαρτημάτων και ανταλλακτικών ή μηχανημάτων,
- την αγορά πάσης φύσεως αναλωσίμων υλικών (ιατρικών, νοσοκομειακών, τροφίμων, γραφικής ύλης, ειδών ένδυσης, κ.λπ.),
- την ανάθεση παροχής υπηρεσιών (π.χ. συντηρήσεων και επισκευών, τεχνικών δοκιμών, μηχανογραφικών αναλύσεων, λογιστικών ελέγχων, διαφημιστικής προβολής, εκπαίδευσης, μεταφορών, καθαρισμού, ασφάλειας, κ.λ.π.),
- τη μίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων, γενικά.

Άρθρο 13
Αίτηση και Έγκριση Προμήθειας

1. Σύνταξη και Υποβολή Αίτησης Προμήθειας

1.1. Η πρόταση για την πραγματοποίηση προμήθειας, πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη και να σχετίζεται με πραγματικές ανάγκες της Εταιρείας. Ανεξάρτητα δε από το ύψος του προϋπολογισμού της, διατυπώνεται εγγράφως σε ειδικό έντυπο, την «Αίτηση Προμήθειας». Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από τον Προϊστάμενο (ή τον αναπληρωτή του) του αιτούντος την προμήθεια Γραφείου ή Τμήματος ή Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης της Εταιρείας και υποβάλλεται στον Προϊστάμενο ή Υπεύθυνο του Τμήματος ή Γραφείου Προμηθειών.

1.2. Ο Προϊστάμενος ή Υπεύθυνος του Τμήματος ή Γραφείου Προμηθειών, ελέγχει την πληρότητα της Αίτησης Προμήθειας, και στη συνεχεία την προωθεί προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

2. Έγκριση Αίτησης Προμήθειας

2.1. Η κατά τα ανωτέρω υποβαλλόμενη Αίτηση Προμήθειας εγκρίνεται ως εξής:

[α] Η συνολικού προϋπολογισμού έως και σαράντα πέντε χιλιάδες (45.000) Ευρώ, εγκρίνεται, κατ' εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου, από το Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από εισήγηση του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών. [β] Η συνολικού προϋπολογισμού άνω των σαράντα πέντε χιλιάδων (45.000) Ευρώ, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. μετά από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

2.2. Απαγορεύεται ρητά η κατάτμηση προμήθειας:

- λειτουργικά ενιαίου συγκροτήματος παγίου,
- συνολικής ετήσιας ποσότητας ομοίων παγίων ή εργαλείων,
- συνολικής ετήσιας ποσότητας αναλώσιμου υλικού ενός συγκεκριμένου κωδικού,
- συνόλου εργασιών, σε επιμέρους προμήθειες χαμηλότερης προϋπολογιζόμενης δαπάνης,

2.3. Μετά την έγκριση της Αίτησης Προμήθειας, με εντολή του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών, ο Προϊστάμενος ή Υπεύθυνος του Τμήματος ή του Γραφείου Προμηθειών είτε ενεργοποιεί τη διαδικασία, προκήρυξης Διαγωνισμού, είτε εκδίδει απ' ευθείας σχετική Εντολή Αγοράς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα επόμενα άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

2.4. Η απόρριψη Αίτησης Προμήθειας, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας έγκρισής της πρέπει αφ'ενός να αιτιολογείται επαρκώς και να τεκμηριώνεται εγγράφως από τον απορρίπτοντα, και αφετέρου να ανακοινώνεται, το συντομότερο δυνατόν, από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Προμηθειών στον αιτούμενο την υπόψη προμήθεια.

3. Ειδικές Περιπτώσεις

3.1. Προμήθεια Παγίων Στοιχείων.

[α] Η προς έγκριση Αίτηση προμήθειας παγίου στοιχείου πρέπει να συνοδεύεται από εισήγηση του Υπευθύνου ή του Προϊσταμένου του Γραφείου ή του Τμήματος, αντίστοιχα, υπό την τεχνική διαχείριση του οποίου, αυτό θα τεθεί μετά την ένταξή του στην Εταιρεία.

[β] Η προς έγκριση Αίτηση Προμήθειας Βιοϊατρικού Εξοπλισμού και η Αίτηση Αποδοχής Δωρεάς Βιοϊατρικού Εξοπλισμού (συμπεριλαμβανομένων εργαλείων και εξαρτημάτων hardware και software), για οποιονδήποτε σκοπό, πρέπει να συνοδεύεται από τεχνικο-οικονομική μελέτη στην οποία να συμπεριλαμβάνεται ανάλυση σκοπιμότητας με ανάλυση κόστους, που συντάσσεται με ευθύνη των Προϊσταμένων των Τμημάτων ή Υπηρεσιών Βιοϊατρικής Τεχνολογίας και Οικονομικού.

3.2. Προμήθεια Αναλωσίμων.

[α] Προμήθεια Εγκεκριμένων Αναλωσίμων.

Ως «εγκεκριμένα» χαρακτηρίζονται τα αναλώσιμα υλικά που χρησιμοποιούνται συστηματικά κατά τη λειτουργία της Εταιρείας ή κατόπιν διαγωνισμού. Η προμήθεια

Εγκεκριμένων Αναλωσίμων Υλικών, πραγματοποιείται με την κατ' ευθείαν έκδοση παραγγελίας ή Εντολής Αγοράς, κατά το άρθρο 21 (παράγραφος 2) του παρόντος, χωρίς τη σύνταξη και υποβολή σχετικής Αίτησης Προμήθειας, και:

- σύμφωνα με τους όρους των Συμβάσεων Προμήθειας που έχουν συναφθεί, ως απότοκοι Ανοικτού Διαγωνισμού, για τα αντίστοιχα υλικά,
- με μέριμνα και ευθύνη του Προϊστάμενου του Γραφείου Προμηθειών, κατ' εφαρμογή της μεθόδου αυτόματης αναπλήρωσής των και με κριτήριο τα «Όρια Παραγγελίας» των υλικών, που προσδιορίζονται από τα αντίστοιχα αποθέματα ασφάλειας, τους αναμενόμενους ρυθμούς ανάλωσης, τους χρόνους εκτέλεσης των προμηθειών, κλπ., ή αρχικά με βάση τις προγραμματισμένες παραγγελίες των τμημάτων της Εταιρείας.

[β] Προμήθεια Νέων Αναλωσίμων Υλικών.

Η προς έγκριση Αίτηση Προμήθειας νέου, μη εγκεκριμένου αναλωσίμου υλικού, πρέπει να συνοδεύεται από σχετική εισήγηση της, προβλεπόμενης από το άρθρο 18 (παράγραφος 2) του παρόντος Κανονισμού, Επιτροπής Αναλωσίμων Υλικών.

Άρθρο 14
Αρχείο Προμηθειών – Φάκελος
Προμήθειας / Διαγωνισμού

1. Μετά την ολοκλήρωση της φάσης έγκρισης συγκεκριμένης Αίτησης Προμήθειας, ο Υπεύθυνος του Γραφείου Προμηθειών κωδικοποιεί την επικείμενη προμήθεια. Σε περίπτωση που για την εγκεκριμένη προμήθεια απαιτείται η διενέργεια Διαγωνισμού, δημιουργείται ειδικός Φάκελος Διαγωνισμού. Στο Φάκελο Διαγωνισμού καταχωρούνται:

- η Αίτηση Προμήθειας,
- η περί εγκρίσεως της προμήθειας απόφαση,
- η Προκήρυξη του Διαγωνισμού,
- η απόφαση για τον ορισμό της Επιτροπής Προμήθειας,
- τα δικαιολογητικά συμμετοχής των Προμηθευτών στο Διαγωνισμό,
- η αλληλογραφία με τους Προμηθευτές,
- το Πρακτικό αποσφράγισης των προσφορών,
- οι προσφορές (τεχνικές και οικονομικές),
- το Πρακτικό της Επιτροπής Προμήθειας (αξιολόγησης των προσφορών),
- οι ενστάσεις και οι σχετικές με αυτές αποφάσεις της Επιτροπής Προμήθειας,
- η Σύμβαση ή /και η Εντολή Αγοράς,
- τα πάσης φύσεως παραστατικά εκτέλεσης της προμήθειας, και
- το Πρακτικό ή Πρωτόκολλο Παραλαβής ή Πιστοποίησης,

καθώς και κάθε άλλο έγγραφο ή στοιχείο σχετικό με το Διαγωνισμό. Μετά το πέρας του Διαγωνισμού, ο σχετικός φάκελος καταχωρείται στο Αρχείο Προμηθειών.

2. Το Τμήμα ή Γραφείο Προμηθειών τηρεί πλήρες Αρχείο των προμηθειών που πραγματοποιούνται από την Εταιρεία. Στο αρχείο αυτό καταχωρούνται:

[α] για μεν τις προμήθειες για τις οποίες διενεργείται Διαγωνισμός, ο πλήρης Φάκελος του Διαγωνισμού,

[β] για δε τις προμήθειες για τις οποίες δεν διενεργείται Διαγωνισμός, όλα τα έγγραφα και τα παραστατικά, τα σχετικά με την πραγματοποίηση μιας εκάστης προμήθειας, δηλαδή από την Αίτηση Προμήθειας μέχρι τα αντίγραφα των σχετικών παραστατικών αγοράς και του Πρακτικού ή Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Πιστοποίησης.

Άρθρο 15
Διαγωνισμοί - Είδη Προμήθειας

1. Διαγωνισμοί

Όλες οι προμήθειες, συνολικής αξίας μεγαλύτερης των δεκαπέντε 15.000 Ευρώ, πραγματοποιούνται κατόπιν διαγωνισμού. Ανάλογα δε του συνολικού ύψους και της φύσης των προμηθειών, διενεργούνται οι εξής διαγωνισμοί:

1.1. Πρόχειρος Διαγωνισμός.

Διενεργείται κατά περίπτωση, για την προμήθεια παγίων στοιχείων και εξαρτημάτων ή /και ανταλλακτικών μη αποκλειστικής διάθεσης, και για την ανάθεση παροχής προς την Εταιρεία υπηρεσιών συνολικής αξίας μικρότερης των σαρανταπέντε χιλιάδων (45.000) Ευρώ.

1.2. Ανοικτός Διαγωνισμός. Διενεργείται κατά περίπτωση :

[α] για την προμήθεια παγίων στοιχείων, εξαρτημάτων και ανταλλακτικών, μη αποκλειστικής διάθεσης, συνολικής αξίας μεγαλύτερης των σαρανταπέντε χιλιάδων (45.000) Ευρώ,

[β] για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών συνολικής ετήσιας δαπάνης μεγαλύτερης των σαρανταπέντε χιλιάδων (45.000) Ευρώ,

[γ] για την ανάθεση παροχής προς την Εταιρεία υπηρεσιών, συνολικής ετήσιας δαπάνης μεγαλύτερης των σαρανταπέντε χιλιάδων (45.000) Ευρώ.

Στο διαγωνισμό αυτό μπορεί να υποβάλει προσφορά κάθε ενδιαφερόμενος προμηθευτής.

1.3. Κλειστός Διαγωνισμός.

Διενεργείται κατά περίπτωση:

[α] για την προμήθεια παγίων στοιχείων, εξαρτημάτων και ανταλλακτικών μη αποκλειστικής διάθεσης, συνολικής αξίας μεγαλύτερης των σαρανταπέντε χιλιάδων (45.000) Ευρώ, ή

[β] για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών συνολικής ετήσιας δαπάνης μεγαλύτερης των σαρανταπέντε χιλιάδων (45.000) Ευρώ,

[γ] για την ανάθεση παροχής προς την Εταιρεία υπηρεσιών, συνολικής ετήσιας δαπάνης μεγαλύτερης των σαρανταπέντε χιλιάδων (45.000) Ευρώ, που, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να ανατεθεί σε προμηθευτή που αφενός να είναι διαπιστωμένης φερεγγυότητας και επαγγελματικής αξιοπιστίας, εύρωστης χρηματοπιστωτικής και οικονομικής γενικότερα κατάστασης και να είναι σε θέση να παρέχει υψηλού επιπέδου υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης, και αφετέρου να έχει τη δυνατότητα να διαθέσει τα προς προμήθεια προδιαγεγραμμένα είδη ή υπηρεσίες. Στο διαγωνισμό αυτό μπορεί να υποβάλει προσφορά περιορισμένος αριθμός προμηθευτών και μόνο μετά από ειδική πρόσκληση, κατόπιν ΑΔΣ.

2. Εξαιρέσεις - Παρεκκλίσεις.

2.1 Κατ' εξαίρεση των ανωτέρω, δεν απαιτείται η διενέργεια Διαγωνισμού:

[α] για την προμήθεια βιοϊατρικού ή τεχνικού εξοπλισμού προς αντικατάσταση ή συμπλήρωση ήδη εγκατεστημένου εξοπλισμού, εφόσον οιαδήποτε άλλη επιλογή θα υποχρέωνε την Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. να αγοράσει εξοπλισμό

με διαφορετικά τεχνικά χαρακτηριστικά, που θα ήταν ασυμβίβαστα ή θα προκαλούσαν δυσανάλογες τεχνικές δυσχέρειες ή οικονομικές επιβαρύνσεις στη λειτουργία ή τη συντήρησή του,

[β] για την προμήθεια εξαρτημάτων και ανταλλακτικών του εγκατεστημένου βιοϊατρικού και τεχνικού εξοπλισμού καθώς και για την ανάθεση παροχής, προς την Εταιρεία, υπηρεσιών συντήρησης ή /και επισκευής του εν λόγω εξοπλισμού,

2.2 Επιτρέπεται η, με έγκριση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντα Συμβούλου της Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε., πραγματοποίηση οποιασδήποτε προμήθειας, κατά παρέκκλιση μέρους ή του συνόλου των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, σε περιπτώσεις κατεπείγουσας ανάγκης και προς αποφυγή σοβαρού κινδύνου σε ασθενείς, μέλη του προσωπικού και εγκαταστάσεις της Εταιρείας. Η προμήθεια εγκρίνεται εκ των υστέρων από το Δ.Σ. της Εταιρείας, εφόσον αιτιολογείται με βάση τα ανωτέρω.

Άρθρο 16
Προκήρυξη Διαγωνισμού Προμήθειας

1. Η διενέργεια Διαγωνισμού Προμήθειας, προκηρύσσεται με εντολή του Διευθύνοντα Συμβούλου και αφού έχει εγκριθεί ανεπιφύλακτα και τελεσίδικα, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 13 του παρόντος Κανονισμού, η σχετική Αίτηση Προμήθειας,

2. Η προκήρυξη Διαγωνισμού, που συντάσσεται με ευθύνη του Τμήματος ή Γραφείου Προμηθειών και του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών, εγκρίνεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, και περιλαμβάνει:

- το είδος του Διαγωνισμού,
- την περιγραφή και τις τεχνικές προδιαγραφές των προς προμήθεια ειδών ή των προς ανάθεση παροχής προς την Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. υπηρεσιών,
- την ποιότητα και τις προς προμήθεια ποσότητες των υπόψη ειδών, και
- τους όρους διεξαγωγής του διαγωνισμού.

3. Ανακοίνωση Διενέργειας Διαγωνισμού Προμήθειας

Η ανακοίνωση της διενέργειας Διαγωνισμού Προμήθειας, εντάσσεται στις αρμοδιότητες του Τμήματος ή Γραφείου Προμηθειών.

3.1. Πρόχειρος Διαγωνισμός,

Η διενέργεια Πρόχειρου Διαγωνισμού ανακοινώνεται σε τρείς (3), τουλάχιστον, Προμηθευτές ενταγμένους στο Μητρώο Προμηθευτών της Εταιρείας, με την αποστολή προς αυτούς, με fax ή /και επιστολή, του πλήρους κειμένου της προκήρυξης. Εφόσον δεν υφίσταται επιμέρους ή συνολικό Μητρώο Προμηθευτών ή άλλος τρόπος, η περίληψη της προκήρυξης πρέπει να δημοσιεύεται σε μια τουλάχιστον εφημερίδα.

3.2. Ανοικτός ή Κλειστός Διαγωνισμός.

Η διενέργεια Ανοικτού ή Κλειστού Διαγωνισμού ανακοινώνεται με σχετική συνολική καταχώρηση στον ημερήσιο Τύπο. Η καταχώρηση αυτή συντάσσεται με ευθύνη του Υπεύθυνου του Γραφείου Προμηθειών και εγκρίνεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Το Τμήμα ή Γραφείο Προμηθειών παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο αντίγραφο της προκήρυξης - με αντικαταβολή ανάλογων εξόδων - καθώς και τις τυχόν υπάρχουσες λεπτομερέστερες τεχνικές προδιαγραφές ή /και οδηγίες.

Άρθρο 17
Προδιαγραφές - Όροι Διαγωνισμού Προμήθειας

1. Προδιαγραφές

1.1. Η σύνταξη προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια είδη ή τις προς ανάθεση υπηρεσίες αποσκοπεί στην κατά το δυνατόν πληρέστερη καταγραφή των πραγματικών αναγκών της Εταιρείας, που προσδοκά να ικανοποιήσει μέσω της υπόψη προμήθειας.

1.2. Οι προδιαγραφές για την πραγματοποίηση συγκεκριμένης προμήθειας ή των προς ανάθεση υπηρεσιών, συντάσσονται από τριμελή επιτροπή, που ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου, κατόπιν σχετικής πρότασης του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών, και υποβάλλονται στο Γραφείο Προμηθειών. Στην επιτροπή συμμετέχει εκπρόσωπος του Γραφείου, Τμήματος ή Εργαστηρίου που ζητά την προμήθεια.

1.3. Ειδικά, σε περιπτώσεις προμήθειας τεχνικού ή βιοϊατρικού εξοπλισμού, στην επιτροπή σύνταξης των τεχνικών προδιαγραφών συμμετέχουν, ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος ή ο Υπεύθυνος Βιοϊατρικής Τεχνολογίας, αντίστοιχα.

2. Όροι Διαγωνισμού

2.1. Η σύνταξη των όρων διεξαγωγής του Διαγωνισμού, αποσκοπεί στη κατά το μέγιστο δυνατόν διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρείας, στην επικείμενη συναλλαγή της με τον προμηθευτή, στον οποίο θα ανατεθεί η υπόψη προμήθεια,

2.2. Τους όρους διεξαγωγής του Διαγωνισμού συντάσσει ο Νομικός Σύμβουλος σε συνεργασία με το Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και τους εγκρίνει ο Διευθύνοντας Σύμβουλος.

2.3. Οι όροι διεξαγωγής του Διαγωνισμού περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:

[α] Στην περίπτωση διενέργειας Πρόχειρου ή Ανοικτού Διαγωνισμού:

- Την ημερομηνία / προθεσμία υποβολής προσφορών
- Τα προσόντα και δικαιολογητικά συμμετοχής στο Διαγωνισμό
- Το είδος και το ύψος των απαιτούμενων εγγυήσεων
- Τον τρόπο υποβολής των προσφορών
- Τον χρόνο ισχύος των οικονομικών προσφορών
- Τον χρόνο και τον τρόπο αποσφράγισης των προσφορών
- Τον τρόπο αξιολόγησης των προσφορών
- Τον τρόπο και τον χρόνο εκτέλεσης της προμήθειας.

[β] Στην περίπτωση διενέργειας Κλειστού Διαγωνισμού, οι ειδικές προσκλήσεις προς τους επιλεγμένους προμηθευτές για την εκ μέρους τους υποβολή προσφορών σε Κλειστό Διαγωνισμό, περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:

- Τον τύπο και το περιεχόμενο των αιτήσεων συμμετοχής
- Την προθεσμία υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής
- Τα προσόντα και δικαιολογητικά συμμετοχής στον Διαγωνισμό
- Τον αριθμό ή τα όρια του αριθμού των υποψηφίων προμηθευτών που πρόκειται να προσκληθούν να υποβάλουν προσφορά

- Το είδος και το ύψος των απαιτούμενων εγγυήσεων
- Τον τρόπο αξιολόγησης των προσφορών
- Τον τρόπο και τον χρόνο εκτέλεσης της προμήθειας
- Τον τρόπο υποβολής των προσφορών
- Τον χρόνο ισχύος των οικονομικών προσφορών
- Τον χρόνο και τον τρόπο αποσφράγισης των προσφορών.

Άρθρο 18
Επιτροπές Προμηθειών

1. Επιτροπή Προμήθειας (Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού).

1.1. Σύνθεση-Συγκρότηση.

[α] Η Επιτροπή Προμήθειας για μεν τη διενέργεια συγκεκριμένου Ανοικτού ή Κλειστού Διαγωνισμού, είναι τριμελής ή πενταμελής ή επταμελής, για δε τη διενέργεια συγκεκριμένου Πρόχειρου Διαγωνισμού, είναι τριμελής.

[β] Η Επιτροπή Προμήθειας συγκροτείται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου, αμέσως μετά την προκήρυξη του Διαγωνισμού. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και ο Πρόεδρος της Επιτροπής.

[γ] Η σύνθεση της Επιτροπής Προμήθειας Ανοικτού ή Κλειστού Διαγωνισμού εγκρίνεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή το Δ.Σ.

1.2. Αρμοδιότητες-Λειτουργία.

Η Επιτροπή Προμήθειας,

- είναι υπεύθυνη για τη διενέργεια του Διαγωνισμού, από την προκήρυξή του μέχρι της υποβολής της εισήγησής της στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, στον οποίο και λογοδοτεί,
- συγκαλείται, με απόφαση του Προέδρου της,
- αποσφραγίζει τις προσφορές και συντάσσει το Πρακτικό Αποσφράγισης,
- εξετάζει και αποφασίζει επί των ενστάσεων οι οποίες υποβάλλονται από τους συμμετέχοντες στο Διαγωνισμό Προμηθευτές,
- εξετάζει το περιεχόμενο του Φακέλου του Διαγωνισμού, και κρίνει την πληρότητά του,
- αν κρίνει σκόπιμο, επιλέγει και ορίζει ένα ή περισσότερα μέλη της ως εισηγητή/ές επί του θέματος,
- αξιολογεί τις προσφορές σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τους όρους του Διαγωνισμού,
- αν κρίνει σκόπιμο, ζητά από τους συμμετέχοντες στο διαγωνισμό, επεξηγήσεις και διευκρινήσεις επί των προσφορών τους,
- αποφασίζει, κατά πλειοψηφία, και εισηγείται γραπτώς και επαρκώς αιτιολογημένα, δια του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών, προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο είτε για την ακύρωση του Διαγωνισμού ή/και για την επανάληψή του, είτε για την κατακύρωση του Διαγωνισμού και την ανάθεση της προμήθειας εν όλω ή εν μέρει σε ένα ή περισσότερους συγκεκριμένους προμηθευτές.

2. Επιτροπή Αναλωσίμων.

2.1. Αρμοδιότητες.

Η Επιτροπή Αναλωσίμων είναι υπεύθυνη για:

- την κατάρτιση και την αναθεώρηση της κατάστασης των εγκεκριμένων αναλωσίμων υλικών,
- την έγκριση νέων αναλωσίμων υλικών και ένταξή τους στην κατάσταση εγκεκριμένων αναλωσίμων υλικών,

2.2. Σύνθεση-Συγκρότηση-Λειτουργία.

[α] Η Επιτροπή Αναλωσίμων είναι μόνιμη Επιτροπή στην οποία μετέχουν:

- ο Επιστημονικός Διευθυντής, ως Πρόεδρος,
- ο Διευθυντής της Διοικητικής Υπηρεσίας, ως Αντιπρόεδρος,
- ο Διευθυντής της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, ως μέλος,
- ο Υποδιευθυντής Οικονομικού ή/και
- ο Προϊστάμενος ή Υπεύθυνος του Γραφείου Προμηθειών, ως εισηγητές.

[β] Η σύνθεση της Επιτροπής, όταν αυτή συγκαλείται για την έγκριση νέου αναλώσιμου υλικού, διευρύνεται με έναν εκπρόσωπο του Τμήματος ή του Εργαστηρίου που εισηγείται την υπόψη έγκριση.

[γ] Η Επιτροπή Αναλωσίμων συγκαλείται με απόφαση του Προέδρου της μετά από εισήγηση του Υποδιευθυντή Οικονομικού ή/και του Υπεύθυνου του Γραφείου Προμηθειών. Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, αιτιολογούνται και τεκμηριώνονται επαρκώς.

Άρθρο 19
Διενέργεια Διαγωνισμού Προμήθειας

1. Υποβολή Προσφορών

1.1. Οι προσφορές υποβάλλονται σε σφραγισμένο φάκελο, στον οποίο αναγράφονται εμφανώς:

- η ένδειξη «Προσφορά»,
- τα υπό προμήθεια είδη ή υπηρεσίες,
- ο αριθμός προκήρυξης ή η προθεσμία υποβολής προσφορών, και
- η επωνυμία ή το ονοματεπώνυμο του προσφέροντα Προμηθευτή.

και συνοδεύονται από τα απαραίτητα δείγματα, όποτε αυτό απαιτείται από την Προκήρυξη του Διαγωνισμού.

1.2. Οι φάκελοι προσφορών και κατά περίπτωση τα συνοδεύοντα δείγματα κατατίθενται ή ταχυδρομούνται με συστημένη επιστολή στο Γραφείο Προμηθειών, πρωτοκολλούνται και αριθμούνται, χωρίς να αποσφραγισθούν. Στην περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής του φακέλου προσφοράς η ημερομηνία της σφραγίδας του ταχυδρομείου πρέπει να είναι η αυτή ή προγενέστερη της ημερομηνίας /προθεσμίας υποβολής προσφορών.

1.3. Η Επιτροπή Προμήθειας είναι δυνατόν, για σπουδαίο λόγο, να αποφασίσει την παράταση της προθεσμίας υποβολής των προσφορών, καθώς και την αναβολή ή ματαίωση του Διαγωνισμού και να εισηγηθεί σχετικά προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο. Στην περίπτωση που ο Διευθύνοντας Σύμβουλος συμφωνήσει με την εισήγηση της Επιτροπής, η αιτιολογημένη απόφασή του γνωστοποιείται εγγράφως στους έχοντες υποβάλει ήδη προσφορές.

2. Αποσφράγιση Προσφορών

2.1. Οι προσφορές αποσφραγίζονται την προκαθορισμένη ημέρα και ώρα στο Γραφείο Προμηθειών, ή σε άλλο χώρο της Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε., παρουσία της Επιτροπής Προμήθειας, μέλη της οποίας μονογράφουν τις αποσφραγισμένες τεχνικές προσφορές. Μετά την αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών ακολουθεί η αποσφράγιση των οικονομικών προσφορών.

2.2. Κατά τη διαδικασία αποσφράγισης των προσφορών επιτρέπεται στους συμμετέχοντες στο Διαγωνισμό να παρίστανται αυτοπροσώπως ή μέσω εξουσιοδοτημέ-

νου αντιπροσώπου τους και να λαμβάνουν γνώση του περιεχομένου των προσφορών.

2.3. Μετά το πέρας της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών, η Επιτροπή συντάσσει σύντομο πρακτικό (Πρακτικό Αποσφράγισης Προσφορών), στο οποίο αναφέρονται τα στοιχεία του Διαγωνισμού και καταγράφονται οι συμμετέχοντες σε αυτόν Προμηθευτές, οι εξ αυτών παρευρεθέντες στη διαδικασία (αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο), και οι τυχόν υποβληθείσες ενστάσεις. Οι προσφορές και το Πρακτικό Αποσφράγισής τους, αρχειοθετούνται στο Φάκελο του Διαγωνισμού, που φυλάσσεται με ευθύνη του Προέδρου της Επιτροπής Προμήθειας.

3. Αντιπροσφορές

Στους Διαγωνισμούς δεν γίνονται δεκτές αντιπροσφορές. Σε περίπτωση δε υποβολής τους απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

4. Αξιολόγηση Προσφορών

4.1 Η Επιτροπή Προμηθειών, διερευνά τις προσφορές σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τους όρους του Διαγωνισμού, τις αξιολογεί και επιλέγει την, κατά την κρίση της, συνολικά συμφερότερη.

4.2. Τα βασικά κριτήρια επιλογής της συμφερότερης προσφοράς είναι, ανάλογα με τη φύση της προμήθειας, τα εξής:

[α] Προμήθεια Παγίων.

- Η ποιότητα, η τεχνική αξία και η αποδοτικότητα του παγίου με βάση τις σχετικές τεχνικές προδιαγραφές.
- Τα λειτουργικά του χαρακτηριστικά.
- Το κόστος κτήσης και η σχέση του ως προς την προσφερόμενη ποιότητα.
- Το κόστος λειτουργίας και συντήρησης.
- Οι εγγυήσεις και η αναμενόμενη τεχνική εξυπηρέτηση (service).
- Η εξυπηρέτηση ειδικών αναγκών.
- Η συμβατότητα ή/και η ομοιογένειά του προς ήδη χρησιμοποιούμενο, παρομοίου τύπου, πάγιο.
- Η δυνατότητα χωροταξικής και λειτουργικής του ένταξης στην Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε.
- Η μεταφορά τεχνολογίας και τεχνογνωσίας.
- Η αξιοπιστία του Προμηθευτή.
- Οι όροι πληρωμής.

[β] Προμήθεια Αναλωσίμων.

- Η ποιότητα, η τεχνική αξία και η αποδοτικότητα των αναλωσίμων με βάση τις σχετικές τεχνικές προδιαγραφές.
- Τα λειτουργικά τους χαρακτηριστικά.
- Το κόστος κτήσης και η σχέση του ως προς την προσφερόμενη ποιότητα.
- Η εξυπηρέτηση ειδικών αναγκών.
- Η συμβατότητα ή/και η ομοιογένειά τους προς ήδη χρησιμοποιούμενα, παρομοίου τύπου, αναλώσιμα.
- Η αξιοπιστία του Προμηθευτή.
- Οι όροι πληρωμής.

[γ] Παροχή Υπηρεσιών.

- Η ποιότητα και η τεχνική αξία των υπό προμήθεια υπηρεσιών.
- Το κόστος των υπηρεσιών και η σχέση του ως προς την προσφερόμενη ποιότητα.
- Η τεκμηριωμένη ή/και αποδεδειγμένη ικανότητα του Προμηθευτή να παράσχει τις προσφερόμενες, από αυτόν, υπηρεσίες και η αξιοπιστία του.
- Η μεταφορά τεχνογνωσίας.
- Οι εγγυήσεις και το αναμενόμενο επίπεδο τεχνικής υποστήριξης και εξυπηρέτησης.
- Οι όροι πληρωμής.

5. Εισήγηση Επιτροπής Προμήθειας

5.1. Μετά την συγκριτική αξιολόγηση των υποβληθεισών προσφορών, η Επιτροπή Προμήθειας αποφαίνεται είτε για την ανάθεση της προμηθείας, εν όλω ή εν μέρει, σε έναν ή περισσότερους Προμηθευτές, είτε για την επανάληψή του, λόγω ανεπαρκών προσφορών ή/και στοιχείων.

5.2. Η διαδικασία επιλογής και η αιτιολόγηση της οποιασδήποτε απόφασης της Επιτροπής τεκμηριώνεται επαρκώς σε Εισηγητική Έκθεσή της. Η Εισηγητική Έκθεση της Επιτροπής Προμήθειας συνυποβάλλεται με τον πλήρη Φάκελο του Διαγωνισμού στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, διαμέσου του Τμήματος Προμηθειών ή/και του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

5.3. Τυχόν μειοψηφούσες απόψεις μελών της Επιτροπής καταγράφονται και αιτιολογούνται από τους μειοψηφούντες στην εν λόγω Εισηγητική Έκθεση.

6. Κατακύρωση Διαγωνισμού

6.1. Πρόχειρος Διαγωνισμός.

Έχοντας υπόψη του, (α) το περιεχόμενο του Φακέλου του Διαγωνισμού και (β) τη σχετική Εισηγητική Έκθεση της Επιτροπής Προμήθειας, που του διαβιβάζουν οι υπηρεσίες δια του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών, ο Διευθύνοντας Σύμβουλος:

- αποφαίνεται τελεσίδικα είτε για την κατακύρωση του Διαγωνισμού, είτε για την ακύρωσή του και την επανάληψη ή μη του Διαγωνισμού,
- εξουσιοδοτεί τον Υποδιευθυντή Οικονομικού ή Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών για τη σύνταξη της σχετικής Σύμβασης Αγοράς/Προμήθειας,
- υπογράφει τη Σύμβαση Αγοράς/Προμήθειας,
- ορίζει τον/την Υπεύθυνο/Επιτροπή Παραλαβής ή Επίβλεψης.

6.2. Ανοικτός ή Κλειστός Διαγωνισμός.

Έχοντας υπόψη του, (α) το περιεχόμενο του Φακέλου του Διαγωνισμού, (β) την Εισηγητική Έκθεση της Επιτροπής Προμήθειας, και μετά από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου, το Διοικητικό Συμβούλιο,

- αποφαίνεται, τελεσίδικα, είτε για την κατακύρωση του Διαγωνισμού, είτε για την ακύρωσή του και την επανάληψη ή μη του Διαγωνισμού,
- εξουσιοδοτεί το Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη σύνταξη και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης προμήθειας,
- ορίζει τον/την Υπεύθυνο/Επιτροπή Παραλαβής ή Επίβλεψης.

Άρθρο 20
Ενστάσεις κατά Διαγωνισμού Προμήθειας

1. Κατά της διακήρυξης συγκεκριμένου Διαγωνισμού, της συμμετοχής προμηθευτή σ'αυτόν, και της νομιμότητας της διενέργειάς του έως και της κατακύρωσής του, επιτρέπεται η υποβολή ενστάσεων. Ένσταση η οποία υποβάλλεται για οποιονδήποτε άλλο λόγο, δεν γίνεται δεκτή.

2. Η ένσταση υποβάλλεται εγγράφως στην Επιτροπή Προμήθειας του συγκεκριμένου Διαγωνισμού, ως εξής.

2.1. Κατά της διακηρύξεως του Διαγωνισμού.

[α] Η ένσταση υποβάλλεται το αργότερο δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν από την προθεσμία υποβολής των προσφορών, συνυπολογιζομένης και της ημερομηνίας αυτής. Σε περίπτωση Κλειστού Διαγωνισμού, δικαίωμα υποβολής ενστάσεως έχουν μόνο οι επιλεγέντες προμηθευτές.

[β] Η Επιτροπή Προμήθειας εξετάζει την ένσταση και εκδίδει τη σχετική απόφασή της το αργότερο πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την προθεσμία υποβολής των προσφορών, συνυπολογιζομένης και της ημερομηνίας αυτής. Οτιδήποτε αφορά στην ένσταση και την έκβασή της, τεκμηριώνεται στο Πρακτικό της Επιτροπής και στην Εισηγητική Έκθεση.

2.2. Κατά της συμμετοχής προμηθευτή στο Διαγωνισμό ή της νομιμότητας της διενέργειας του Διαγωνισμού ως προς τη διαδικασία παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών.

[α] Η ένσταση υποβάλλεται είτε κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών του Διαγωνισμού είτε το αργότερο εντός της επομένης εργάσιμης ημέρας και δεν επιφέρει αναβολή ή διακοπή του Διαγωνισμού. Σε περίπτωση Κλειστού Διαγωνισμού, δικαίωμα υποβολής ενστάσεως έχουν μόνο οι επιλεγέντες προμηθευτές.

[β] Η ένσταση αυτή κοινοποιείται στον προμηθευτή κατά του οποίου στρέφεται.

[γ] Την ένσταση εξετάζει η Επιτροπή Προμήθειας κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης των προσφορών και εκδίδει σχετική γνωμοδότηση. Οτιδήποτε αφορά στην ένσταση και την έκβασή της, τεκμηριώνεται στο Πρακτικό της Επιτροπής και στην Εισηγητική Έκθεση, και διαβιβάζεται εγκαίρως στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για απόφαση, διαμέσου και του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

2.3. Κατά της νομιμότητας της διενέργειας του Διαγωνισμού έως και της κατακυρώσεώς του.

[α] Η ένσταση υποβάλλεται το αργότερο εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από της κατακυρώσεως του Διαγωνισμού. Σε περίπτωση Κλειστού Διαγωνισμού, δικαίωμα υποβολής ενστάσεως έχουν μόνο οι επιλεγέντες προμηθευτές.

[β] Η Επιτροπή Προμήθειας εξετάζει την ένσταση και εκδίδει την σχετική γνωμοδότησή της, η οποία διαβιβάζεται αρμοδίως, για να λάβει την απόφαση ο Διευθύνοντας Σύμβουλος, εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την λήξη της προθεσμίας υποβολής των ενστάσεων.

3. Ο ενιστάμενος λαμβάνει γνώση της σχετικής απόφασης με δική του ευθύνη και φροντίδα.

4. Ο προμηθευτής σε βάρος του οποίου επιβάλλεται, οιασδήποτε μορφής κύρωση, έχει δικαίωμα να υποβάλει προσφυγή εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από της κατακύρωσης του Διαγωνισμού. Η προσφυγή υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, το οποίο και αποφαίνεται τελεσίδικα επί του θέματος.

Άρθρο 21
Σύμβαση και Εντολή Αγοράς

1. Σύμβαση

1.1. Σύμβαση συνάπτεται:

[α] για την προμήθεια παγίων στοιχείων και για την ανάθεση παροχής υπηρεσιών, συνολικής δαπάνης μεγαλύτερης των πέντε χιλιάδων (5.000) Ευρώ, και

[β] για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών συνολικής ετήσιας δαπάνης μεγαλύτερης των πέντε χιλιάδων (5.000) Ευρώ.

1.2. Ανάλογα με την φύση της προμήθειας συνάπτονται οι εξής τύποι Συμβάσεων:

- Σύμβαση Αγοράς Εξοπλισμού.
- Σύμβαση Προμήθειας Αναλωσίμων.
- Σύμβαση Παροχής υπηρεσιών.
- Σύμβαση Μίσθωσης Ακινήτων ή Κινητών Πραγμάτων

1.3. Η Σύμβαση καταρτίζεται από τη Νομική Υπηρεσία και το Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών, διαμέσου του Προϊσταμένου ή Υπευθύνου Τμήματος ή Γραφείου Προμηθειών και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της εκάστοτε προμήθειας, και τουλάχιστον:

- το τόπο και χρόνο υπογραφής της σύμβασης,
- τα συμβαλλόμενα μέρη,
- το αντικείμενο της προμήθειας ή την περιγραφή των προς παροχή υπηρεσιών ή εκείνη του μισθίου,
- το τίμημα και τον τρόπο πληρωμής,
- τις προβλεπόμενες εγγυήσεις και ποινικές ρήτρες,
- το χρόνο και τρόπο παράδοσης και παραλαβής,
- την παράδοση τεχνικών εγχειριδίων και την παροχή εκπαίδευσης στο προσωπικό της Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. σε περίπτωση προμήθειας παγίων ή εξαρτημάτων.

1.4. Η Σύμβαση συντάσσεται σε τρία (3) αντίγραφα, μονογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, προσυπογράφεται από το Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και το Νομικό Σύμβουλο και υπογράφεται-εγκρίνεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Εντολή Αγοράς

2.1. Εντολή Αγοράς εκδίδεται:

[α] για την προμήθεια παγίων, εξαρτημάτων και ανταλλακτικών, ανεξάρτητα του ύψους της συνολικής δαπάνης αγοράς τους, και

[β] για την προμήθεια μέρους της συνολικής ποσότητας αναλωσίμων, για το σύνολο της προμήθειας των οποίων έχει συναφθεί Σύμβαση Προμήθειας, ανεξαρτήτως του ύψους της συνολικής αξίας της επιμέρους προμήθειας, και υπέχει θέση παραγγελίας προς τον επιλεγέντα Προμηθευτή.

2.2. Η Εντολή Αγοράς,

[α] συντάσσεται σε ειδικό τριπλότυπο έντυπο, με ευθύνη του Υπευθύνου του Γραφείου Προμηθειών, και περιλαμβάνει την επωνυμία και τα λοιπά στοιχεία του Προμηθευτή, και την περιγραφή, τη μονάδα μέτρησης και την ποσότητα των προς προμήθεια υλικών,

[β] υπογράφεται από τους:

- Υπεύθυνο του Γραφείου Προμηθειών,
- Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών, και
- Διευθύνοντα Σύμβουλο.

[γ] το πρωτότυπο αποστέλλεται στον Προμηθευτή, και το αντίγραφο αποστέλλεται στην Αποθήκη, και τέλος

[δ] αρχειοθετείται, μετά την ολοκλήρωση της προμήθειας, στο Αρχείο Προμηθειών.

Άρθρο 22
Έλεγχος και Παραλαβή

1. Έλεγχος - Παραλαβή

Ο φυσικός έλεγχος και η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των παραδιδομένων στην Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε παγίων, εξαρτημάτων, ανταλλακτικών και αναλωσίμων, γίνεται ως εξής:

1.1. Έλεγχος και Παραλαβή Παγίων.

[α] Ο φυσικός έλεγχος και η ποσοτική παραλαβή παγίου, που παραδίδεται στην Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε., πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο της Αποθήκης και ένα εκπρόσωπο του Τμήματος που υπέβαλε την σχετική Αίτηση Προμήθειας, με βάση το Δελτίο Αποστολής, τη σχετική Σύμβαση Αγοράς και την αντίστοιχη Εντολή Αγοράς του υπόψη παγίου.

[β] Ο ποιοτικός έλεγχος και η επίσημη παραλαβή του παγίου πραγματοποιείται από τον/την Υπεύθυνο/Επιτροπή Παραλαβής, με βάση τις διατάξεις της σχετικής Σύμβασης Αγοράς.

[γ] Η, κατά τα ανωτέρω, επίσημη παραλαβή του παγίου τεκμηριώνεται από τον/την Υπεύθυνο/Επιτροπή Παραλαβής με τη σύνταξη Πρακτικού ή Πρωτοκόλλου παραλαβής, που υποβάλλεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και κοινοποιείται στο Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και στον Προϊστάμενο ή Υπεύθυνο του Τμήματος ή Γραφείου Προμηθειών.

1.2. Έλεγχος και Παραλαβή Εξαρτημάτων και Ανταλλακτικών.

Ο φυσικός έλεγχος και η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή εξαρτημάτων ή/και ανταλλακτικών, που παραδίδονται στην Εταιρεία, πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο της Αποθήκης, ένα εκπρόσωπο του Τμήματος που υπέβαλε την σχετική Αίτηση Προμήθειας, και έναν υπάλληλο του Τεχνικού Τμήματος ή του γραφείου Βιοϊατρικής Τεχνολογίας, με βάση το Δελτίο Αποστολής και τη σχετική Εντολή Αγοράς των υπόψη εξαρτημάτων ή/και ανταλλακτικών.

1.3. Έλεγχος και Παραλαβή Αναλωσίμων Υλικών.

[α] Ο έλεγχος και η παραλαβή των παραδιδομένων στην Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. αναλωσίμων πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο της Αποθήκης, με βάση τα Δελτία Αποστολής, τις σχετικές Εντολές Αγοράς και τις αντίστοιχες Συμβάσεις Προμήθειας των εκάστοτε παραλαμβανομένων υλικών.

[β] Κατά τον έλεγχο των παραδιδομένων αναλωσίμων, στο συνοδευτικό Δελτίο Αποστολής πρέπει να αναγράφονται ο/οι κωδικός/οί της παρτίδας παραγωγής τους καθώς επίσης και ο χρόνος λήξης τους (αν προβλέπεται).

1.4. Έλεγχος και Πιστοποίηση Παρεχομένων Υπηρεσιών, Μισθώσεων, κλπ.

[α] Η παροχή υπηρεσιών και οι μισθώσεις ελέγχονται, πιστοποιούνται και εγκρίνονται προς πληρωμή από τον/την Υπεύθυνο/Επιτροπή Παραλαβής ή Επίβλεψης, με βάση τις διατάξεις της σχετικής Σύμβασης Αγοράς ή Μίσθωσης.

[β] Η κατά τα ανωτέρω πιστοποίηση τεκμηριώνεται με τη σύνταξη σχετικού πρακτικού, το οποίο υποβάλλεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και κοινοποιείται στο Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και στον Προϊστάμενο ή Υπεύθυνο του Τμήματος ή Γραφείου Προμηθειών.

2. Παραστατικά

Τα παραστατικά που συνοδεύουν τα πάγια, εξαρτήματα, ανταλλακτικά και αναλώσιμα που παραδίδονται στην Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. (Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια, κλπ), κατατίθενται συνημμένα των αντίστοιχων Εντολών Αγοράς στο Γραφείο Προμηθειών, όπου αντίγραφά τους αρχειοθετούνται από τον Υπεύθυνο του Γραφείου, κατά περίπτωση, στο Αρχείο Προμηθειών ή στους αντίστοιχους Φακέλους Διαγωνισμών.

3. Πρακτικά ή Πρωτόκολλα Παραλαβής - Πιστοποίησης

Αντίγραφα των Πρακτικών ή Πρωτοκόλλων Παραλαβής ή Πιστοποίησης αρχειοθετούνται, από τον Υπεύθυνο του Γραφείου Προμηθειών, κατά περίπτωση, στο Αρχείο Προμηθειών ή στους αντίστοιχους Φακέλους Διαγωνισμών.

Άρθρο 23
Προμηθευτές - Μητρώο

1. Αξιολόγηση και Επιλογή Προμηθευτών

1.1. Η Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. αξιολογεί, επιλέγει και ελέγχει διαρκώς τους Προμηθευτές της.

1.2. Τα βασικά σημεία ελέγχου και αξιολόγησης των Προμηθευτών είναι:

- Η φερεγγυότητα και η επαγγελματική τους αξιοπιστία.
- Η χρηματοπιστωτική και οικονομική τους γενικότερα κατάσταση.
- Οι εμπορικές τους επιδόσεις ή/και η παραγωγικές τους δυνατότητες.
- Η εφαρμογή συστήματος διασφάλισης ποιότητας, πιστοποιημένου ή μη.
- Η ποιότητα και η αξιοπιστία των εκ μέρους των παρεχομένων, «μετά την πώληση», υπηρεσιών υποστήριξης και εξυπηρέτησης.
- Το επίπεδο εκπαίδευσης του προσωπικού τους και η πληρότητα του τεχνικού τους εξοπλισμού.
- Η ταχύτητα και η ακρίβεια εκτέλεσης των προμηθειών οι οποίες τους ανατίθενται
- Η συνεπής τήρηση των όρων των συμβάσεων τις οποίες συνάπτουν με την Εταιρεία.
- Η αξιοπιστία των προμηθευομένων προϊόντων ή/και των παρεχομένων από αυτόν υπηρεσιών.

Η ακολουθούμενη από αυτούς τιμολογιακή πολιτική και το ύψος των παρεχομένων προς την Εταιρεία ειδικών εκπτώσεων και διευκολύνσεων, γενικά.

1.3. Οι Προμηθευτές που ικανοποιούν τα κριτήρια αξιολόγησης της Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. εντάσσονται στο Μητρώο Προμηθευτων της Εταιρείας.

1.4. Πληροφορίες και στοιχεία που αφορούν στα σημεία ελέγχου και αξιολόγησης των Προμηθευτών συλλέγονται και καταγράφονται από το Γραφείο Προμηθειών.

2. Αποκλεισμός Προμηθευτή

2.1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου, είναι δυνατή η προσωρινή ή μόνιμη διαγραφή Προμηθευτή από το Μητρώο Προμηθευτών της Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε., εφόσον ο υπόψη Προμηθευτής, είτε επιδεικνύει αντι-συμβατική συμπεριφορά, είτε για οποιονδήποτε λόγο παύσει να ικανοποιεί ένα ή περισσότερα από τα κριτήρια αξιολόγησης των Προμηθευτών.

2.2. Προμηθευτής ο οποίος έχει για οποιονδήποτε λόγο διαγραφεί από το Μητρώο Προμηθευτών της Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε., αποκλείεται από τους Διαγωνισμούς ή/και τις απλές προμήθειες της Εταιρείας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2005

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ. ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
Π. ΔΟΥΚΑΣ	**Ν. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **(2610) 638 109** **(2610) 638 110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **(26610) 89 122** **(26610) 89 105**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1 **(22510) 46 654** **(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150
Α	3μηνιαίο	40
Α΄	Μηνιαίο	15
Β'	Ετήσιο	300
Β΄	3μηνιαίο	80
Β΄	Μηνιαίο	30
Γ	Ετήσιο	50
Δ΄	Ετήσιο	220
Δ΄	3μηνιαίο	60

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Παράρτημα	Ετήσιο	50
Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ